

Excma. Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación del [Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Cosamai](#), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2021, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 57, de 24 de marzo de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto; se entiende aprobada definitivamente esta modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interno, conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO COSAMAI.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2.º. Denominación y naturaleza

Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.

Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.

Artículo 5.º. De las personas usuarias.

Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.

Capítulo II. Del régimen de ingreso.

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

Artículo 7.º. Inicio del procedimiento.

Artículo 8.º. Solicitudes.

Artículo 9.º. Documentación.

Artículo 10.º. Valoración de los expedientes.

Artículo 11.º. Resolución de las solicitudes.

Artículo 12.º. Notificación.

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

Artículo 13.º. Finalidad.

Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

Artículo 14.º. Ingreso definitivo.

Artículo 15.º. Reserva de plaza.

Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso.

Artículo 16.º. Procedimiento de ingreso por situación de especial riesgo social.

Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.

Artículo 18.º. Otros ingresos.

Artículo 19.º. Respiro familiar.

Capítulo III. De la pérdida de la condición de usuario.

Artículo 20.º. Causas.

Capítulo IV. Del funcionamiento general del Centro.

Artículo 21.º. Régimen de atención.

Artículo 22.º. Salidas con la familia y/o tutor legal.

Artículo 23.º. Salidas programadas.

Artículo 24.º. Visitas.

Artículo 25.º. Prevención y salud.

Capítulo V. De los órganos de participación de los usuarios.

Artículo 26.º. El Consejo del Centro.

Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro.

Artículo 28.º. El Presidente.

Artículo 29.º. El Secretario.

Artículo 30.º. Los vocales.

Artículo 31.º. Funcionamiento del Consejo.

Capítulo VI. De los derechos y deberes.

Artículo 32.º. Derechos de los padres y/o tutores legales.

Artículo 33.º. Derechos de los usuarios.

Artículo 34.º. Deberes de los padres y/o tutores legales.

Artículo 35.º. Deberes de los usuarios.

Artículo 36.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros.

Capítulo VII. Régimen disciplinario.

Artículo 37.º. De las faltas y sus clases.

Artículo 38.º. De las sanciones.

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 39.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Artículo 40.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

Capítulo IX. Protección de datos.

Artículo 41.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo I. Baremo de admisiones.

Anexo II. Documento de reconocimiento de obligación de pago.

Anexo III. Documento de prestación de servicios.

Anexo IV. Declaración de pertenencias con las que ingresa el usuario.

Capítulo I.–Disposiciones generales

Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento del Centro Ocupacional Santa María Madre de la Iglesia (Cosamai), dependiente de la Diputación de León. El presente Reglamento tendrá carácter de obligatorio para el personal adscrito al Centro, los usuarios y sus familiares, representantes legales o de hecho.

Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.

El Centro Cosamai, como servicio social de carácter mixto, abierto a la atención de personas con discapacidad intelectual leve o moderada, se ubica en la carretera de Sanabria, número 34, de Astorga. Ofrece un doble servicio, residencia y talleres. Su infraestructura responde a esta doble función.

Tiene como objetivo general mejorar la calidad de vida de los usuarios, proporcionándoles los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social, así como de residencia a los usuarios del Centro. Como objetivo básico está el proporcionar a cada usuario la ayuda y los estímulos necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales, y establecer un conjunto de principios rectores que deberán impregnar la organización y funcionamiento del Centro:

- Principio de no discriminación, sin que pueda prevalecer discriminación alguna, tanto directa como indirecta.
- Principio de autonomía, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de los usuarios, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- Principio de participación, como derecho de los usuarios y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- Principio de integración: se llevará a cabo procurando su inserción en el Centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga.
- Principio de fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar a la del entorno de referencia.
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado.
- Principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de los usuarios a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios.
- Principio de responsabilidad pública: la Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran.

La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y laborales con objeto de aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional laboral no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento de los usuarios y no es objeto de relación laboral de los usuarios.

Desde el servicio de residencia y el área de ajuste personal y social se persigue que los usuarios adquieran el mayor grado de autonomía e independencia personal y social mediante el adiestramiento en habilidades de cuidado personal, comunicación, participación comunitaria y relación con el entorno.

Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.

La prestación de servicios residenciales por parte de la Diputación de León tiene la consideración de servicio público, cuya gestión está encomendada al Servicio de Centros de Atención Especializada y estará a lo dispuesto en las normativas específicas de funcionamiento establecidas por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León.

El gobierno y la administración del Centro corresponden:

- a) Al Pleno, a la Junta de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación en sus respectivas competencias.

b) A los Diputados delegados de la Presidencia en las Áreas y Servicios relacionados con el Centro.

c) Al director/a o responsable del Centro, que realizará funciones de responsabilidad general y última de cuanto se refiere al sistema y organización del Centro, cumpliendo los objetivos encomendados para su buen funcionamiento, con subordinación a los órganos de decisión de la Diputación de León.

Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas

La capacidad del centro estará condicionada a la infraestructura, medios materiales, económicos y profesionales de que se disponga en cada momento.

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas para los usuarios se clasifican en:

a) Régimen de media-pensión: los usuarios permanecerán en el Centro los días laborables de lunes a viernes, excepto el periodo de Navidad, Semana Santa, Carnaval, puentes y el vacacional en los horarios establecidos para estancias diurnas y, cuando la programación lo requiera, podrá acordarse con los representantes legales la participación en alguna de las actividades del centro fuera del horario de atención establecido, siempre que la familia se haga responsable de todo lo que de ello se derive. Los nuevos residentes medio-pensionistas que ocupen plaza deberán aceptar el itinerario existente de transporte del que dispone el centro o bien asistir a los talleres por su cuenta.

b) Internado:

- Régimen de estancia semanal, consistente en permanecer en el centro acudiendo todos los fines de semana al domicilio familiar (desde el viernes por la tarde al lunes por la mañana) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones).

- Régimen de estancia quincenal, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar dos fines de semana al mes alternos previamente establecidos (desde el viernes por la tarde al lunes por la mañana) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones).

- Régimen de estancia mensual, consistente en permanecer en el Centro acudiendo al domicilio familiar un fin de semana al mes previamente establecido, así como los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones).

- Régimen de estancia permanente: solo deberá contemplarse en los casos de ausencia total de familia (hasta el primer grado) o ante la incapacidad absoluta de todos los miembros de la misma, incapacidad que será dictada por el juez, designando este al tutor que estime oportuno.

Se establecerá la frecuencia de asistencia al domicilio en función de las necesidades de cada usuario y su unidad familiar, así como de la disponibilidad del tipo de plaza en el momento de su ingreso. Será obligatorio, salvo que los informes técnicos aconsejen lo contrario, el disfrute de las vacaciones durante los periodos de Semana Santa, Navidad y durante las vacaciones anuales. Las excepciones a esta regla general deberán ser presentadas por la Dirección al órgano superior (Diputación de León) a través de los trámites oportunos para su aprobación.

La modalidad de plaza vendrá indicada en la solicitud y, tras valoración del equipo técnico, se elevará propuesta al organismo competente, dictando la Resolución que proceda.

Artículo 5.º. De las personas usuarias.

Son destinatarios del Centro Cosamai las personas con discapacidad intelectual de tipo leve o moderada, que hayan sido diagnosticadas como tal por los equipos de valoración de los Centros Base de Castilla y León.

Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.

A los efectos de obtención de una plaza en el Centro Cosamai deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 18 años en el momento de solicitar el ingreso y no superar los 45 años (pudiendo cumplir los 45 dentro del año en el que se presente la solicitud).

b) Tener reconocido por el Centro de Valoración de la Discapacidad y Dependencia, o por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Padecer discapacidad intelectual en grado ligero o medio.

d) Contar con un mínimo de residencia de un año en cualquier municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León. En el supuesto de españoles residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes, en otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de León, podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los tratados, convenios internacionales.

e) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir su transmisión. Por ello, y para evitar contagios en el centro, en el momento del ingreso debe haber sido vacunado contra la COVID-19 y otras enfermedades contagiosas análogas que pudieran surgir a partir de esta.

f) Poseer un mínimo nivel de autonomía personal y funcionalidad motora en miembros superiores e inferiores, así como una mínima capacidad de integración en el grupo.

g) No padecer alteraciones graves de personalidad y conducta que impidan o dificulten gravemente la convivencia con los demás residentes o supongan peligrosidad.

h) Aceptar al ingreso, el presente Reglamento y la vigente Ordenanza n.º 5, responsabilizándose y aceptando por escrito todas y cada una de las condiciones de su permanencia por parte de la persona interesada y/o su representante legal.

En los supuestos de solicitud formulada por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo II.–Del régimen de ingreso

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

Artículo 7.º. Inicio del procedimiento.

El ingreso en el centro se acordará a instancia del interesado o de su representante legal, encomendándose al Servicio de Centros de Atención Especializada la gestión del procedimiento administrativo de admisión.

Artículo 8.º. Solicitudes.

La solicitud, dirigida a la Diputación de León, se formulará por el interesado o por su representante, en el modelo aprobado al efecto, y se presentará en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el Registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes Registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Las solicitudes presentadas exigirán el desarrollo de los actos necesarios para determinación, conocimiento y comprobación de datos.

Si se considera al solicitante apto para el servicio demandado se procederá a la aplicación del baremo que le corresponda dictando una Resolución y pasará a formar parte de la lista de espera.

En el caso de que el solicitante sea considerado no apto, se dictará Resolución, que se notificará al interesado.

Se podrá resolver la adjudicación de una plaza vacante a un solicitante, con independencia del lugar que ocupe en la lista de espera, o aún sin estar en ella, cuando así lo exijan circunstancias excepcionales de emergencia social y acreditando los requisitos exigidos para la tramitación ordinaria. Se precisará inexcusablemente la acreditación de la situación de emergencia mediante informe de órganos jurídicos o tutelares o de los servicios sociales.

Las solicitudes tendrán un plazo de validez de dos años, contados a partir de su presentación, transcurridos los cuales deberán actualizarse los datos y renovar la solicitud.

Los criterios de prioridad para el ingreso y su baremación serán los determinados en el Anexo del presente Reglamento, que podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de

la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

El usuario cuyo ingreso haya sido resuelto favorablemente y no ocupe la plaza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite fijada, decaerá en su derecho, perdiendo la posibilidad de ingresar, salvo que por enfermedad o circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, haya de demorarse, hasta un máximo de tres meses.

Artículo 9.º. Documentación.

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del solicitante y cuatro fotografías recientes de tamaño carné.
- b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León menores de 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia (mínimo un año). En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.
- c) Fotocopia de la tarjeta sanitaria en caso de mediopensionistas y original de la misma en caso de internado (se entregará en el momento del ingreso y le será devuelta en cada asistencia a su domicilio).
- d) Fotocopia del Libro de Familia completo o, en su defecto, certificación de nacimiento del solicitante, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- e) Fotocopia de la sentencia donde figure el grado de incapacitación judicial y el nombramiento de tutor o curador, según el caso.
- f) Certificado de discapacidad de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, incluyendo dictamen y baremo del complemento de ayuda a tercera persona, en su caso.
- g) Documentación acreditativa de la situación económica del solicitante (pensiones, salarios, declaración de la renta...).
- h) Certificado médico sobre situación sanitaria, tratamientos farmacológicos y en el que conste no padecer enfermedad infecciosa o infecto-contagiosa.
- i) Declaración jurada de bienes.
- j) Informe social del CEAS de la zona que corresponda.
- k) Documento de aceptación explícita del presente Reglamento.
- l) Documento de aceptación de la forma de pago y la cuantía del precio correspondiente a la estancia en el Centro, conforme a la vigente Ordenanza n.º 5 Reguladora del precio público.
- m) Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- n) Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de mi identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del Servicio de Verificación de Datos de Residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de Entidades Gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (Catastro, INEM, Hacienda...).
- ñ) Autorización de ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.
- o) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- p) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.

El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los Informes Sociales o médicos y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 10.º. Valoración de los expedientes.

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 9.º, el Servicio de Centros de Atención Especializada remitirá una copia de la misma y de la instancia a la Dirección del Centro para que, tras su evaluación por el equipo técnico adscrito al mismo, efectúe valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el Anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado, así como su inclusión en la lista de espera del centro.

Serán excluidas de la lista de espera aquellas solicitudes en las que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia o del representante.
- Por fallecimiento del solicitante.
- Por renuncia expresa o tácita.
- La no renovación de la solicitud habiendo sido requerido para ello.

La valoración de la solicitud se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde que se haya cumplimentado toda la documentación exigida.

Artículo 11.º. Resolución de las solicitudes.

La Presidencia de la Diputación, o Diputado delegado, es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, quien, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará Resolución motivada.

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de persona usuaria al no estar el solicitante incluido en alguno de los apartados de los artículos 5.º y 6.º de este Reglamento.
- b) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

Artículo 12.º. Notificación.

Las Resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

No obstante, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

Artículo 13.º. Finalidad.

El periodo de adaptación tiene por finalidad comprobar si los usuarios son aptos para la plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al Centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el Centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados documentalmente, y será prorrogable hasta un máximo de seis meses a propuesta de la Dirección, con el informe del equipo multiprofesional del centro, que deberá emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del usuario para permanecer en el centro; en el caso de que todos los pronunciamientos sean positivos, la Dirección propondrá al órgano superior (Diputación de León) el Decreto de consolidación de plaza al usuario en periodo de prueba.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del Centro considere que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado al Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del usuario mediante Resolución.

La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes, siguiendo el orden del listado de reserva, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose

en caso contrario que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa Resolución dictada al efecto.

Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el usuario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el Centro por un periodo máximo de tres meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

El usuario o su representante formalizarán en el momento del ingreso los documentos siguientes: la aceptación del presente Reglamento, de las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario y referidas en la Ordenanza de precio público vigente y de las normas de funcionamiento del centro. Asimismo, llevará a cabo la domiciliación bancaria para el pago de las cuotas que le corresponda abonar.

Sección 3.^a. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

Artículo 14.º. Ingreso definitivo.

Superado el periodo de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de usuario.

Artículo 15.º. Reserva de plaza.

Los usuarios tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del Centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

- a) En los periodos de ausencia voluntaria, deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a tres meses cuando no existan razones de fuerza mayor que lo exijan, debiendo estas ser consensuadas y aceptadas por la Dirección y el representante legal de la persona interna. El interno estará obligado al pago del precio establecido en la Ordenanza en vigor en concepto de reserva de plaza.
- b) En los casos de ausencia obligada de los usuarios y por necesidad debidamente apreciada por el director del Centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza, teniendo que abonar el precio establecido en la Ordenanza vigente.

El incumplimiento de las condiciones expuestas conllevará la consideración de estas ausencias como estancias de carácter ordinario a los efectos de su liquidación y dará lugar a la incoación del procedimiento para la pérdida del derecho a la plaza ocupada.

Sección 4.^a. Situaciones especiales de ingreso.

Artículo 16.º. Procedimiento de ingreso por situación de especial riesgo social.

La Diputación podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de un usuario en situación de emergencia con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluido en el listado de reserva.

Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional, se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca, teniendo en cuenta las características de la persona.

El Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque, en todo caso, serán documentos imprescindibles para dictar la Resolución de ingreso provisional: la solicitud, el informe médico, el informe social y el informe psicológico.

Realizado el ingreso provisional, la Unidad Social que ha tramitado el expediente completará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal o definitiva, elevando informe a la Dirección y al jefe del Servicio para que, a propuesta del Diputado delegado, se dicte Resolución sobre el ingreso definitivo de la persona afectada o, en otro caso, del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.

Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.

Con independencia de los demás tipos de ingreso, se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta residentes o traslado sin permuta con otros centros de la Diputación de León que reúnan las características adecuadas a sus necesidades. En tales casos, se aplicarán a cada usuario las condiciones de ingreso vigentes en cada centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los usuarios. Para que la permuta/traslado sea definitivo, los usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada Centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales (PAI).

Artículo 18.º. Otros ingresos.

Ingresos conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.

Artículo 19.º. Respiro familiar.

Con objeto de facilitar un tiempo para el descanso a las familias de las personas con discapacidad intelectual que realizan las funciones de cuidadores principales de estas, todos los años se abrirá un número determinado de plazas dentro del Programa de "Respiro Familiar", en las que podrán ingresar, temporalmente y por el tiempo que en cada caso se determine, los usuarios del Centro que así lo soliciten y justifiquen fehacientemente la necesidad o aquellos que se encuentren en lista de espera. Las condiciones de este tipo de ingresos estarán siempre sujetas a la disponibilidad del centro, determinándolo la Dirección, una vez conocida la valoración del equipo técnico, y con la aceptación por parte del interesado/a, familia o tutor, de las normas del Centro en todos sus aspectos.

Capítulo III.—De la pérdida de la condición de usuario

Artículo 20.º. Causas.

La condición de usuario se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a) A petición propia (desistimiento) o de su representante.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.
- d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.
- e) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de la plaza.
- f) Por ausencia del centro sin que haya sido convenientemente notificada y justificada.
- g) Cuando el usuario presente alteraciones conductuales que perturben gravemente la convivencia en el Centro o supongan una amenaza grave para los demás usuarios o para el personal del centro.
- h) Por incumplimiento grave de los deberes y obligaciones impuestos al usuario o a sus familiares o representantes, previo apercibimiento por escrito.
- i) Por permanecer fuera del Centro sin autorización previa a la Dirección, durante un tiempo superior a un mes.
- j) Por traslado a otro centro dependiente de la Diputación u otro que resulte más idóneo para el correspondiente tratamiento médico, psicológico o terapéutico, a propuesta de la Dirección del centro.
- k) Por trastornos de conducta sobrevenidos, demencia y/o peligrosidad manifiesta, que impidan el normal desarrollo de la actividad del centro, así como la alteración sustancial de las condiciones que determinaron el ingreso.

La pérdida de la condición de usuario requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, cuya resolución compete a la Presidencia de la Diputación de León, y en el que habrá de oírse al usuario o su representante legal a fin de que expongan lo que convenga a sus intereses.

La condición de usuario quedará suspendida cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención especial externa del usuario o algún familiar que lo requiera durante el tiempo que dure la misma, con exención de cuotas.

De igual manera, quedará en suspenso la condición de usuario durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro, previa comunicación a la Dirección, y por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los usuarios, familiares o representantes legales, sin exención de cuotas.

Capítulo IV.—Del funcionamiento general del Centro

Artículo 21.º. Régimen de atención.

Cada usuario será sometido a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el Programa de Atención Individualizada (PAI) y una propuesta de participación en las actividades más adecuadas.

Periódicamente se evaluará dicho seguimiento, con la finalidad de determinar los progresos conseguidos, las modificaciones a practicar, así como cualquier otra incidencia terapéutica que fuera necesario adoptar.

Las familias o tutores de los usuarios tendrán conocimiento de estos programas y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en el Centro.

Artículo 22.º. Salidas con la familia y/o tutor legal.

Los familiares que lo deseen podrán recoger a los usuarios para salir del Centro, siempre que previamente lo hayan comunicado por escrito a los responsables de las unidades correspondientes, informándoles, al mismo tiempo, sobre la duración de la ausencia.

No se autorizarán salidas de los usuarios cuando exista mandato judicial en tal sentido. Asimismo, la Dirección del Centro, asesorada por los distintos profesionales del equipo técnico, podrá desaconsejar la salida de los usuarios para la prevención de posibles recaídas y desajustes posteriores y para una mejor atención y cuidado de aquellos.

Las salidas programadas por la Dirección del Centro, como vacaciones, fines de semana obligatorios, etc., serán siempre respetados por la familia o tutor; cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los usuarios durante dichos períodos, deberán justificarlo a la Dirección con la antelación suficiente. A estos efectos, se establecen como días de disfrute los de Navidad y Semana Santa, y como periodo vacacional el mes agosto.

Artículo 23.º. Salidas programadas.

Para cualquier salida organizada por el Centro no será necesaria la autorización de los padres o representantes legales, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento. Asimismo, se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del usuario y del propio centro.

Cuando estas salidas o actividades ocasionen gastos que deban ser sufragados por lo familia, la Dirección del centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando los representantes legales del usuario no muestren su oposición.

Se fomentará la salida de los usuarios del centro para actividades de ocio y recreo y todos tendrán el mismo derecho a las salidas de carácter recreativo programadas, salvo criterio en contra del equipo multiprofesional.

Siguiendo el principio de normalización e integración, la dirección del Centro y el equipo multiprofesional podrán autorizar a los usuarios a salir del centro, solos o en pequeños grupos, sin que medie acompañamiento del personal del Centro, siempre que exista autorización expresa de las familias o tutores.

Artículo 24.º. Visitas.

Los/as residentes podrán recibir visitas en las dependencias que se designen al efecto, debiéndose observar las elementales normas de convivencia y respeto a los demás. Al Centro podrán acceder los visitantes, previo conocimiento del director o persona responsable, y dentro de los horarios establecidos por la Dirección, con los siguientes requisitos:

1. Se adoptarán las medidas necesarias para fomentar la participación e implicación de los familiares y allegados en la vida del residente y del Centro, para que los residentes mantengan con ellos el mayor contacto posible.
2. La colaboración entre el Centro y los familiares o personas allegadas al residente debe ser estrecha con el fin de mejorar la autonomía y calidad de vida del residente.
3. El horario de visitas es flexible, respetando la decisión de la persona, el normal funcionamiento del Centro, y siguiendo las indicaciones del personal. El Centro dispondrá de los elementos de registro de visitas adecuados.
4. Los visitantes tendrán la posibilidad de acceder a las habitaciones acompañados por los propios residentes o por personal del centro, dependiendo de los casos y siempre tratando de respetar la intimidad del resto de personas usuarias y el trabajo del personal.
5. Las visitas a los residentes que se encuentren en habitaciones de enfermería se ajustarán a lo que establezca el personal responsable de dicho servicio.

Artículo 25.º. Prevención y salud.

La Dirección del Centro podrá adoptar las medidas sanitarias que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligado su cumplimiento cuando tengan a su cargo a los usuarios.

En caso de urgencias referidas a la salud de los usuarios y si el centro fuese incapaz de comunicarse previamente con las familias, el departamento médico podrá adoptar las medidas sanitarias que considere oportunas, incluyendo ingresos en centros sanitarios y autorizaciones quirúrgicas de extrema urgencia.

*Capítulo V.–De los órganos de participación de los usuarios**Artículo 26.º. El Consejo del Centro.*

Existirá un Consejo del Centro, de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente: el Diputado delegado de Centros de Atención Especializada, que podrá delegar en el jefe del Servicio o Director del centro.
- b) Vocales, con voz y voto:
 - El jefe del Servicio o el director del Centro.
 - El coordinador asistencial.
 - Dos trabajadores del centro pertenecientes al personal técnico, designados por el director.
 - Dos trabajadores en representación del Centro, designados por el director.
 - Dos representantes de los usuarios o familiares, y/o tutores de estos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente por aquellos.
 - Un representante sindical del centro, elegido por la Junta de Personal.
- c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el director.

La elección de los representantes de los usuarios en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección colaborará en la celebración de las elecciones.

Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro.

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar, dentro del ámbito de su competencia, con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo para el mejor cumplimiento de los objetivos que le están encomendados.
- b) Informarse de los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas, conocer el presupuesto aprobado para actividades sociales y aprobar su distribución.
- c) Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones para representantes de los usuarios tras la primera constitución del Consejo.
- d) Estimular la solidaridad entre los usuarios y las familias procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e) Colaborar con la dirección del centro en la organización de actividades socioculturales y recreativas de los residentes.
- f) Velar por los derechos de los usuarios, reclamándolos cuando sean necesario, así como utilizar los instrumentos periódicos y objetivos de la evaluación de la calidad de los servicios.
- g) Conocer e informar los anteproyectos de la normas de régimen interior.
- h) Conocer e informar la memoria anual de la gestión del centro.

Artículo 28.º. El Presidente.

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
- d) Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del Centro y a la Jefatura del Servicio los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f) Elevar al Diputado delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

Artículo 29.º. El Secretario.

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el Visto Bueno del Presidente.

- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello.
- c) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
- d) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

Artículo 30.º. Los vocales.

Corresponde a los vocales del Consejo:

- a) Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquel incluya por su propia iniciativa
- b) Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c) Asistir a sus reuniones.
- d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos.
- e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 31.º. Funcionamiento del Consejo.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado con tal carácter por iniciativa de su Presidente o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El Consejo se reunirá previa convocatoria expresa de sus miembros, que deberá hacerse con tres días de antelación, y en la misma se señalarán el orden del día, así como el lugar, fecha y hora de su celebración.

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Al comenzar la reunión se leerá el acta de la anterior reunión para su aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

De sus reuniones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la circunstancia de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Capítulo VI.–De los derechos y deberes

Artículo 32.º. Derechos de los padres y/o tutores legales.

Serán derechos de los padres y/o tutores legales:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del usuario.
- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares y/o tutelados.
- c) La asistencia y participación a las reuniones que periódica o puntualmente organice el centro en relación con la problemática que padecen los usuarios y a la atención que reciben en el Centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.
- e) Elevar verbalmente o por escrito las propuestas relativas a la mejora de los servicios a la Dirección del Centro.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el Centro a través de su Dirección o de las hojas de reclamaciones existentes en el mismo.

Artículo 33.º. Derechos de los usuarios.

Serán derechos de los usuarios del Centro:

- a) La asignación de una plaza designada por el equipo multiprofesional.
- b) Ser atendidos sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra causa personal o social con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.

- c) Disfrutar de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los usuarios en el ámbito del Centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- d) Utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del Centro, mobiliario, material, útiles y programaciones, con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del centro.
- e) Recibir información sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de usuario.
- f) La confidencialidad de todos aquellos datos personales que, como consecuencia de su ingreso, estén a disposición del centro y de sus trabajadores.
- g) Participar en las actividades que se desarrollen en el Centro y elevar iniciativas, sugerencias, reclamaciones y quejas relativas a la mejora de los servicios, verbales o por escrito.
- h) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.
- i) Recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- j) La asistencia médica, psicológica, y las terapias o tratamientos establecidos por los técnicos competentes.
- k) Recibir todos los servicios que el Centro pone a su disposición: alojamiento, manutención, servicio de limpieza, asistencia médica y de enfermería, asistencia en las actividades de la vida diaria, atención psicosocial y educativa, así como a las terapias y tratamientos propuestos por los profesionales del centro.
- l) Todos los usuarios y familiares tienen derecho a conocer a los profesionales del centro, quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar información.
- m) Los residentes, su familia y/o sus representantes, podrán formular las sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas, con el fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y la mayor calidad de atención. A tal efecto, el Centro tendrá a su disposición las Hojas de Reclamaciones establecidas en la normativa vigente, además de establecer procedimiento para facilitar la recogida de opiniones de las personas relacionadas con la vida del centro.
- n) Los demás que le confiera la normativa vigente aplicable a este tipo de centros.

Artículo 34.º. Deberes de los padres y/o tutores legales.

Los padres y/o tutores legales tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del centro en orden a un mejor servicio.
- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan, y comunicar cualquier cambio que se produzca en sus rentas.
- d) Suministrar la ropa necesaria, y, en su defecto, la mínima que esté prescrita por la Dirección del Centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada deberán ser aptas para el usuario.
- e) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún usuario en una institución sanitaria, el centro proporcionará personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante legal.
- f) Comunicar con la debida prontitud al centro las ausencias de los usuarios cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- g) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del usuario en el Centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento.
- h) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del Centro, a los que deberán tratar con la debida corrección.
- i) Facilitar al Centro todos los informes sanitarios imprescindibles para lograr una atención adecuada del usuario.
- j) Facilitar cualquier otro documento que sea requerido por el Centro.

- k) Responder con carácter inmediato a las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la Residencia.
- l) Reponer el monedero del residente mensualmente en la cantidad que estimen oportuno para los gastos.
- m) Los familiares o representantes legales se responsabilizarán del traslado, acompañamiento y cuidado del residente cuando por razones de salud fuera necesario para consulta médica y/o el ingreso en un centro hospitalario.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario de su familiar o representado.

Artículo 35.º. Deberes de los usuarios.

Serán deberes de los usuarios del Centro:

- a) Mantener una conducta de convivencia social que se manifiesta en el respeto a los demás y a las normas establecidas.
- b) Respetar al personal del Centro, así como acatar las instrucciones de la Dirección y del personal de atención.
- c) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y desarrollo de las programaciones.
- d) Abonar puntualmente el importe de la cantidad que por su estancia en el Centro les haya sido fijada, según lo establecido reglamentariamente, siempre que no se halle incapacitado para la administración de sus bienes y no existan familiares o representante legal o tutelar obligado a ello.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario.

Artículo 36.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros

1. Actividades terapéuticas incentivadas económicamente. El objetivo general del Centro es mejorar la calidad de vida de los usuarios, proporcionándoles los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social, así como de residencia a sus usuarios. Como objetivo básico está proporcionar a cada usuario la ayuda y los estímulos necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales, y establecer un conjunto de principios rectores que deberán impregnar la organización y funcionamiento del Centro. La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y de producción de bienes, orientadas al aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional en los talleres no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento profesional de los usuarios, que por sus especiales características y por la amplia utilidad de sus actividades en los talleres, no mantienen en ningún caso una relación laboral con el centro.

La participación en estas actividades con la adecuada actitud en relación con las tareas y el cuidado del producto, se incentivará con el cobro de una cantidad, adecuada al esfuerzo marcado para cada residente, que tendrá en cuenta las tareas que puede realizar, y su desempeño, que se percibirá cada mes que se asista a la terapia con el adecuado aprovechamiento

La participación continuada por semestres naturales en todas las actividades que se organicen por el Centro, de terapia ocupacional de talleres (el tiempo en que esta pueda suspenderse por considerarse inhábil o por otras razones también computaría) manteniendo una actitud favorable, dará derecho al percibo de un incentivo de la misma cantidad que el mensual. De esta manera, en los meses de junio y diciembre, si se valora por el aprovechamiento de la terapia es el idóneo, se percibirá el doble que el resto de los meses.

2. Determinación de las cuantías de los incentivos económicos por participación en actividades terapéuticas de talleres ocupacionales. El director del Centro correspondiente, presentará una

propuesta con una única cuantía por participante o con varias, diferenciando según sus destrezas, que se determinarán de manera justificada, siguiendo los criterios terapéuticos definidos en los distintos talleres y el informe del especialista que dirige la actividad que corresponda, de acuerdo, entre otras variables, al valor que se aporta al producto, al esfuerzo, cualificación y desempeño de los distintos internos, de acuerdo con sus capacidades personales, y también del interés con que pueda ejecutar las tareas encomendadas.

Las cuantías a percibir como incentivo oscilarán entre 37 y 90 euros al mes en los talleres organizados por el Centro Cosamai. Podrán fijarse varias cuantías atendiendo a las habilidades y régimen de cada usuario.

Los importes de los incentivos se determinarán mediante Decreto de Presidencia u órgano en quien delegue, previo informe propuesta de la dirección del centro que estará apoyado en una valoración de los residentes realizada por el terapeuta.

El abono se realizará a través del sistema de anticipos de caja fija, utilizando los directores de los Centros los constituidos bajo su responsabilidad, con las reglas establecidas para esos instrumentos de gestión presupuestaria en esta Diputación en cuanto a ordenación de los pagos y justificación. El abono de los incentivos se realizará preferentemente por medio de transferencia bancaria, si bien será posible hacerlo de manera directa a los residentes si se considera terapéuticamente adecuado. En ese caso firmará la recepción de los fondos y si el residente conserva en su poder la cantidad entregada, no existirá anotación en la contabilidad individualizada.

Para los usuarios con régimen de media pensión, que gestionan sus fondos de manera autónoma, se ingresará el total de la gratificación mensual en una cuenta bancaria a favor del usuario.

En los casos en los que se vayan a gestionar por los responsables de las residencias o la dirección, se transferirá la cuantía que corresponda a la cuenta donde se custodian los fondos de los residentes, anotando simultáneamente en las contabilidades individuales los ingresos que corresponden a cada uno de ellos.

3. Fondos a favor de los residentes y custodia de estos. Depósitos a constituir por los familiares para la atención de necesidades no cubiertas por los Centros y custodia de estos.

Los residentes dispondrán de sus propios fondos para atender las necesidades que no cubre el centro (higiene personal, farmacia, calzado, ropa, peluquería, cafetería, salud y los derivados de actividades externas y similares).

La gestión de esos fondos se realizará por la dirección del Centro, siendo responsabilidad del departamento de administración la llevanza de las contabilidades individuales por interno, de acuerdo con los datos que se faciliten.

Cada familia o tutor del residente deberá aportar de 200 € por parte de su familia con ese destino, que se renovará cada vez que se solicite por la dirección. Además, los residentes que participen en los talleres terapéuticos con un adecuado aprovechamiento, percibirán los incentivos fijados de acuerdo con este reglamento.

La existencia fondos propios de los residentes, que atiendan a sus necesidades de gasto individualizadas, que provienen de dos fuentes, obliga a llevar una gestión independiente de sus movimientos de gasto e ingreso. A tal fin:

a) Se depositarán en una cuenta corriente que se abrirá en una entidad financiera bajo la custodia de la Diputación Provincial de León, que habilitará a dos administradores de esos fondos de manera solidaria.

Esta cuenta formará parte del arqueo provincial, representando su saldo el importe de depósitos a favor de terceros que se mantienen custodiados por una entidad financiera.

b) Las familias ingresarán en esa cuenta de manera previa al alta del residente, la cantidad fijada en este apartado. Se utilizará también para hacer los ingresos que se les requieran, una vez realizadas adquisiciones destinadas al residente, y los de incentivos percibidos por su seguimiento de los talleres ocupacionales. El requerimiento se realizará por cualquier medio que las familias dispongan, preferiblemente a través de medios electrónicos.

Los ingresos deberán realizarse por las familias en el plazo de 15 días naturales desde que se reciba la solicitud. El incumplimiento de esta obligación se considerará una falta grave y podrá conllevar el inicio de un expediente sancionador.

Los familiares tendrán derecho a acceder a la contabilidad individualizada del interno y a los justificantes.

c) Será posible que los centros dispongan de una pequeña cantidad de esos fondos en metálico, que cubra las atenciones más inmediatas. Se tratará de que las cantidades en efectivo que se

tratará de reducir al máximo posible. Se llevará una contabilidad individualizada de esa caja en metálico, que también formará parte del arqueo.

d) Además de la anterior, se deberá llevar una contabilidad individualizada por cada uno de los residentes, que en todo momento de información de la cantidad a favor del residente. Se tratará de una contabilidad simple de entradas y salidas para cada uno de los residentes, en la que anotará los ingresos y los gastos, con la fecha y concepto.

e) Será obligatorio que exista un justificante individualizado de los gastos, si estos son de importe superior a 20 €. Si son inferiores, o corresponden a partes alícuotas de actividades o adquisiciones que se han realizado para un conjunto de residentes, se anotará el gasto que corresponda al residente, con referencia al justificante colectivo. Todos los justificantes se guardarán debidamente archivados de acuerdo con un sistema que permita su consulta.

f) En todo momento, la suma de las cantidades a favor de los residentes será igual a la cantidad depositada en la cuenta más el importe de la caja en metálico que pueda existir en el centro.

Con ocasión de los pagos mensuales de los incentivos en cada uno de los centros, se aportará como parte de la justificación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija, el cuadro con las contabilidades de los residentes y con los fondos custodiados por el centro.

Periódicamente, y dentro de la función de control financiero de la Intervención de la Diputación Provincial, se seleccionarán varios residentes, y se revisará la contabilidad individualizada, comprobándose la existencia de los justificantes que respaldan los apuntes de su contabilidad, así como el correcto reflejo de los ingresos por incentivos que en su caso hubiera percibido, y que las familias han aportado en plazo las cantidades que se les ha requerido, y se ha anotado también su ingreso a favor del residente.

g) Cuando el residente cause baja en el Centro, se devolverá a la familia /tutor el saldo a su favor, de acuerdo con el importe que ofrezca su contabilidad individualizada. Ese abono se realizará por transferencia bancaria, en una cuenta que deberá pertenecer a quien acredite que ostenta el derecho a su cobro.

Capítulo VII.—Régimen disciplinario

Artículo 37.º. De las faltas y sus clases.

Las faltas cometidas por los residentes en su condición de tales podrán ser leves, graves o muy graves.

Circunstancias que determinan la gravedad.

- a) Intencionalidad.
- b) Gravedad o no de la perturbación o quebranto producido en el desarrollo de la normal convivencia.
- c) Reiteración o reincidencia.

Se consideran faltas leves de los representantes legales:

- No respetar los horarios de visita establecidos, así como no utilizar exclusivamente los espacios destinados a tal fin.
- No asistir a las reuniones a la que sean convocados por el centro y no participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se les requiera.
- No facilitar las prescripciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro para que puedan ser incorporadas a su programa individualizado.
- No comunicar las ausencias al director del Centro.

Se consideran faltas graves de los representantes legales:

- No acompañar a su hijo/a o familiar a las visitas médicas programadas en los centros de salud (hospitales, ambulatorios, especialistas...).
- La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro.
- El incumplimiento de los periodos de estancia en casa contemplados en el actual Reglamento, excepto los autorizados por la Dirección del Centro.

Se consideran faltas muy graves de los representantes legales:

- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.
- Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

Se consideran faltas leves de los usuarios:

- El deterioro no grave causado intencionadamente en el material de las dependencias y en los objetos y pertenencias de otros usuarios o profesionales.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades.
- La falta de puntualidad y/o asistencia a las actividades personalizadas programadas.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- El incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

Se consideran faltas graves de los usuarios:

- Los actos de indisciplina, violencia, robo, abuso, injuria u ofensas contra cualquier otro residente o trabajador del centro.
- Causar, por uso indebido y consciente, daños graves en locales, materiales u objetos, así como en las pertenencias de cualquier otro residente o miembro del equipo profesional.
- Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- Fumar en zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades.
- La reiterada y sistemática realización de faltas leves (más de tres en el período de treinta días).
- La sustracción reiterada de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercida sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- El consumo de sustancias tóxicas.
- La ausencia de más de una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista, sin conocimiento de la Dirección del Centro o del coordinador responsable.
- Entorpecer la buena marcha del centro.
- La desidia y abandono en la higiene personal, negándose a recibir asistencia por el personal del centro.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria del lugar destinado a alojamiento.

Se consideran faltas muy graves de los usuarios:

- La reiteración de dos faltas graves.
- Los malos tratos físicos y psíquicos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con este.
- La embriaguez habitual o la toxicomanía.
- Los abusos de poder sobre residentes con menor capacidad o mayor indefensión de inducción a actos no adecuados, así como los abusos de tipo sexual.
- Las faltas que por su gravedad la Dirección y el equipo técnico las valoren como tal.

Artículo 38.º. De las sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Comunicación a los padres o tutores.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido. La persistencia de varias faltas leves dará lugar a considerarse falta grave.

Por faltas graves:

- Amonestación y comunicación a los padres o tutores.

- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a quince días.

Por faltas muy graves:

- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- La valoración por parte del equipo técnico y su posible propuesta de la inhabilitación como residente.
- La comisión de cualquier falta o delito penado por las leyes conllevará la expulsión automática del centro.

Las sanciones no podrán vulnerar en ningún caso los derechos establecidos en el presente Reglamento. En todo momento, la imposición de las sanciones respetará la proporcionalidad con la falta cometida, contribuyendo a la mejora del proceso individual del residente. Dicha imposición tendrá en cuenta la intencionalidad en el hecho concurrente de la falta y la alteración normal de los procesos de personalidad del infractor/a, así como su conducta y consciencia.

La aceptación de la plaza para pertenecer al Centro Cosamai implica la absoluta conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. En ningún caso se admitirá la alegación de desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra específica que le pueda ser de aplicación.

Capítulo VIII.—De los efectos económicos derivados del ingreso

Artículo 39.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la vigente Ordenanza reguladora del precio público.

Artículo 40.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

1) Mediante la Ordenanza n.º 5 reguladora del precio público por la prestación de servicios en el Centro Cosamai, se establecen los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 38.º.

2) A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los usuarios de los servicios prestados que sean titulares o propietarios de bienes, o sus tutores legales, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique. En el caso de usuarios que durante el transcurso de su estancia sean incapacitados legalmente, sus tutores legales adquieren la obligación de realizar el pago de la deuda suscrita por sus tutelados.

3) El documento al que se refiere el párrafo anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa Resolución dictada al efecto. En el caso de incapacitación legal posterior al ingreso, si el tutor legal no asume la obligación de deuda de su tutelado se entenderá que renuncia a la plaza. Los que ya permanecen en el centro están obligados a suscribir el compromiso de pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y la Ordenanza vigente.

4) La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 35.º.

5) En cualquier caso, la Diputación de León podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de las garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en Derecho.

6) El importe preestablecido que abonan los usuarios ingresados en el Centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de quince días desde que se produzca el hecho causante de la misma.

Capítulo IX.—Protección de datos

Artículo 41.º Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

a) Para una eficaz gestión cotidiana del trabajo, los centros utilizarán equipamientos y prácticas que unifiquen la información, entre la que se incluye los expedientes y ficheros, respetando en

todo caso el derecho a la intimidad de cada residente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

b) El residente o su representante legal, al formalizar el contrato, autoriza al Centro a captar, tratar y publicar las imágenes de los residentes para fines propios del Centro y actividades relacionadas con el mismo, sin perjuicio de que, expresamente, se oponga en cualquier momento, tanto el residente como su representante, a la captación o utilización de estas imágenes.

Disposiciones adicionales

Primera. El baremo que figura como Anexo al presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

Segunda. La Diputación de León podrá, excepcionalmente, admitir como usuarios con diferentes grados de discapacidad intelectual en el Centro a personas que, no reuniendo los requisitos exigidos en el presente Reglamento, estén en otros centros que mantengan convenio con la Diputación de León.

Tercera. Teniendo como principio fundamental de la asistencia sociosanitaria garantizar la salud de los usuarios y trabajadores del Centro, se considera requisito imprescindible para mantener la estancia en el mismo que los usuarios que no hayan sido vacunados de COVID-19 y enfermedades contagiosas análogas derivadas de esta, bien por decisión propia o de sus tutores, deban administrarse la vacuna.

Cuarta. En el momento de entrada en vigor de la norma, se requerirá a las familias el depósito de la cantidad estipulada en artículo 36, si el residente no dispone, de acuerdo con la contabilidad individualizada, de ese saldo a su favor. El ingreso deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días naturales. El incumplimiento de esta obligación podrá dar derecho al inicio de un expediente para la expulsión del residente del Centro. En todo caso, las familias deben renovar su compromiso con el nuevo Reglamento, que incluye la incorporación expresa a la norma del régimen de gestión económica de los fondos propios de los residentes.

Quinta. En lo no regulado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable estatal y autonómica.

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Cosamai quedará derogado el anterior Reglamento.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIONES

- 1.–Resultado del estudio de BVD (se adjuntan modelos).
- 2.–Informe social (se adjuntan modelos).
- 3.–Situación económica.

Se realizará de acuerdo a la Orden FAM 2044/2007 y al Decreto 34, de 21 de mayo de 2009, por el que se reforma la desconcentración de competencias del Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

ANEXO II

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D.^a, con DNI número, usuario de plaza en el Centro Cosamai, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como del precio público a satisfacer por la estancia (.....,..... euros mensuales. Ordenanza número), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza vigente, y asume en este acto el compromiso de pago del resto del precio público fijado, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre el mencionado precio público y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

Segundo: en orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación de León pudiera exigirle de entre las admitidas en Derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquella.

Tercero: en caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha:

Firma:

Persona que le representa:

Firma:

DNI número:

ANEXO III

DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N.º, a de de

Reunidos

De una parte, D./D.^a, con DNI número, en nombre y representación de la Entidad, como titular de la Dirección del Centro de discapacitados intelectuales, sito en, inscrito en el Registro de, con el número

Y de otra, D./D.^a, con DNI número, con domicilio en y número de teléfono, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.^a, con DNI número, con domicilio en, y número de teléfono, representación que mediante testimonio de (auto, sentencia, poder, Libro de Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.^a, con DNI número, con domicilio en, número de teléfono

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del Centro, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

Acuerdan:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del Centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el Centro residencial, como centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral e individualizada, y del que es titular la Diputación de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del Centro asume la obligación de cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro con respecto a la persona usuaria.

Por su parte, la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o su representante legal quedarán obligados a:

- 1.º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.
- 2.º. Aceptar un período de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un máximo de otros tres meses.
- 3.º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.
- 4.º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen con arreglo a la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de,..... euros a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de pago del resto del precio público mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de referencia actualizado anualmente (ejercicio actual:,..... euros/mes)
- 5.º. Aportar el día de su ingreso en el centro sus enseres de carácter personal, que deberán estar debidamente identificados según se determine en el Centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.
- 6.º. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del Centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7.º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato. El Centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro, pudiendo ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el Centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8.º. Retirar, en caso de fallecimiento de la persona usuaria, en el plazo de una semana, las pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor de aquella, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9.º. Mantener el máximo contacto con la persona usuaria, comunicar cualquier cambio de domicilio y poner a disposición del Centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El Centro residencial tendrá derecho a:

1.º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno y la normativa vigente de aplicación.

2.º. Requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar las personas usuarias por sí mismas y no sean de competencia expresa del Centro. También podrá solicitárseles su participación en los diferentes eventos organizados por el Centro.

3.º. Adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

Tercera. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, esta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del Centro.

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.

Quinta. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el Centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

Persona usuaria,	Persona de referencia,	Director/a del Centro,
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Protección de datos: en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL USUARIO

1. Datos de la persona usuaria y del Centro:

Nombre y apellidos de la persona usuaria:

DNI n.º:

Nombre y apellidos de la persona de referencia:

DNI n.º:

Denominación del Centro: Centro Cosamai.

Domicilio: carretera de Sanabria, 34. 24700 Astorga, León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el Centro son las que a continuación se relacionan:

-
-
-
-
-
-
-

3. Declaración sobre destino de las pertenencias en caso de fallecimiento.

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del Centro, sean entregados a D./D.ª, con DNI número, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

4. Lugar, fecha y firma.

En, a de de

Persona usuaria,

Persona de referencia,

Director/a del Centro,

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:"

Publicar el texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

León, 17 de junio de 2021.—La Diputada delegada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

90416